



M.I.U.R.

I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPSIA – I.T.E. - I.T.T. - I.P.S.E.O.A.
Viale degli Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 fraz. Vairano Scalo (CE)
C.M. CEIS006006 – C.F. 80004450617 – Tel. 0823/988155 – Sito web
www.isissmarconi.edu.it e-mail: ceis006006@istruzione.it



**UNIONE
EUROPEA**

Vairano Patenora, 25/03/2020

AL PERSONALE ATA
AI PERSONALE DOCENTE
AL DIRETTORE SGA
Alla RSU
Alle OO.SS.
Sede – Albo on line – Atti

Oggetto: disposizioni organizzative urgenti personale Ata ex DPCM 8.02.2020, aggiornato il 9 marzo 2020, GU 10.03.2020, DL 17 del 16/03/2020, DPCM 22 marzo 2020 - Calendario turnazioni personale ATA – Integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 32 Costituzione;

Visto l'art. 25 DLgs n. 165/2001 così come modificato e integrato da successive disposizioni di legge;

Visto il DPCM 01.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative DL 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020 e successive disposizioni non ultimo il DPCM 22 marzo 2020;

Visto il DPCM 4.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23.02.2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020 e successive disposizioni integrative;

Visto il DPCM 8.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella GU n. 59 dell'8 marzo 2020, nonché il DPCM 22 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

Vista la nota MIUR n° 323 del 10/03/2020 riguardante il personale ATA – Istruzioni operative;

Visto il CCNL del comparto scuola vigente;

Vista la nota USR CAMPANIA prot. N. 4338 del 28/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19";

Vista la nota congiunta USR CAMPANIA e Direzione Sanitaria Regionale prot. N. 7 del 29.02.2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica dal Covid-19 – Certificato medico per rientro a scuola per studenti e personale scolastico";

Visto il DLgs 81/2008 di disciplina della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

Acquisito il parere del Responsabile SPP d'istituto;

Tenuto conto dell'obbligo di predisporre l'organizzazione del lavoro del personale Ata avendo cura di assicurare l'apertura degli uffici di segreteria anche mediante l'adozione di forme di lavoro a distanza e turnazioni; Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;

Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto;

Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione è giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., previa verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'anno scolastico 2018/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile;

Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020;
Vista la proposta del Direttore SGA illustrativa della disponibilità del Personale Ata a svolgere attività di lavoro agile;
tanto premesso,

DISPONE

1. Resta confermata l'organizzazione dei turni di lavoro del personale Ata profilo professionale di Collaboratore scolastico come di seguito riportato nel prospetto;
2. Sul sito web dell'istituzione scolastica sono già disponibili il numero di telefono 0823988155 e l'indirizzo email di posta istituzionale CEIS006006@ISTRUZIONE.IT attraverso il quale l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.
Sono, inoltre, resi disponibili i seguenti indirizzi e-mail di riferimento:
Dirigente scolastico: rossi.filomena61@gmail.com
Ufficio Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore SGA: gediluc@gmail.com
Ufficio Gestione del Personale: carmela.pettorella@gmail.com; antoniotoscano68@alice.it
Ufficio Didattica e Gestione Alunni: luigicerbo9@gmail.com
Ufficio Magazzino e contabilità: mariagliottone9@gmail.com; caggiano.mikela@gmail.com
Ufficio Protocollo: francesco.nigro.121@istruzione.it
3. **RICEVIMENTO UTENZA**
Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.
4. I collaboratori scolastici impegnati in attività di vigilanza e pulizia uffici di segreteria prestano servizio presso la Sede Centrale sita in Via Abruzzi, trav. Croce.
5. **MISURE IGIENICO-SANITARIE**
Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.
Il Personale Ata fruirà di eventuali periodi residui di ferie relative al precedente anno scolastico avrà cura di comunicarlo prontamente e tempestivamente al competente ufficio di segreteria.
6. **CALENDARIO TURNI**
A far data dal giorno successivo, 26 marzo 2020 e fino alla data del 3 aprile 2020, sono apportate le seguenti variazioni alle turnazioni del personale Ata di cui al precedente provvedimento prot. n. 1509 del 11.03.2020:
 - a- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** osservano i turni già noti. In ogni caso, dopo aver fruito dei rimanenti eventuali periodi di ferie residue relative all'anno scolastico 2018/19 sono reperibili all'indirizzo di residenza/domicilio e al numero telefonico di contatto noto all'Amministrazione.
01/04/2020 URSILLO/IUVARO
 - b- **ASSISTENTI TECNICI:** dopo aver fruito dei rimanenti eventuali periodi di ferie residue relative all'anno scolastico 2018/19 sono reperibili per attività di supporto in sede all'indirizzo di residenza/domicilio e al numero telefonico di contatto noto all'Amministrazione.
 - c- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**
01/04/2020 NIGRO/ PETTORELLA
7. Nei giorni suindicati il personale in servizio effettua la propria prestazione lavorativa secondo l'ordinario orario di lavoro. Al di fuori di tali orari e nei giorni di chiusura, le comunicazioni vanno indirizzate, in relazione all'oggetto della richiesta a una delle seguenti email:
email istituzionale CEIS006006@ISTRUZIONE.IT
Dirigente scolastico: rossi.filomena61@gmail.com
Direttore sga: gediluc@gmail.com
Ufficio Personale: carmela.pettorella@gmail.com; antoniotoscano68@alice.it
Ufficio Magazzino e contabilità: mariagliottone9@gmail.com; caggiano.mikela@gmail.com

Ufficio Didattica e Alunni: luigicerbo9@gmail.com

Ufficio Protocollo: francesco.nigro.121@istruzione.it

8. Resta fermo che il personale Ata è tenuto a comunicare al competente ufficio di segreteria ogni variazione al presente piano per giustificati e documentati motivi al suindicato calendario;
9. Sono avviate le seguenti attività di lavoro agile:
 - a. DS: organizzazione, gestione e coordinamento attività didattica e amministrativa e rapporto con enti e istituzioni;
 - b. Dsga: verifica, controllo, firma, scannerizzazione e trasmissione del certificato di servizio all'ufficio personale per trasmissione ai competenti Uffici di competenza (Ragioneria e/o scuole), decreto di ricostruzione e/o inquadramento, trasmissione in pdf e in 7pm all'ufficio personale per l'inoltro alla Ragioneria corredato della prescritta documentazione;
 - c. Caggiano e Gliottone: di concerto con la dsga, contabilità, magazzino e inventario da remoto;
 - d. Nigro: protocollo, posta elettronica, circolari e comunicazioni varie Csa, Usr e Miur, utenti in genere sia da remoto, sia in presenza;
 - e. Pettorella: gestione del personale - sia da remoto, sia in presenza;
 - f. Toscano e Cerbo: consegna credenziali a genitori, studenti e docenti, richieste interventi manutentivi Axios Segreteria Digitale, sito web istituzionale, Registro Elettronico, disbrigo di altre pratiche, gestione del personale - sia da remoto, sia in presenza

Il presente provvedimento può subire variazioni in relazione al variare delle disposizioni che lo hanno determinato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa ROSSI Filomena)